



CONCEJO VILLAMARIA-CALDAS

PLAN ANUAL DE VACANCIA

VIGENCIA 2025

CLAUDIA JULIANA TRUJILLO SAAVEDRA
PRESIDENTA CONCEJO MUNICIPAL
DE VILLAMARIA-CALDAS.



INTRODUCCION

El Plan de Vacancia del Concejo Municipal de Villamaría es un documento estratégico que regula los periodos de receso legislativo y administrativo, garantizando el equilibrio entre la eficiencia institucional y el cumplimiento de las funciones normativas, de control político y administrativas del Concejo.

Este documento se fundamenta en la normatividad vigente, incluyendo la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012 y demás disposiciones que rigen el funcionamiento de los concejos municipales. Su propósito es establecer directrices claras sobre los periodos en los que el Concejo suspende sus actividades ordinarias, asegurando a su vez la continuidad de la gestión administrativa y la atención a la ciudadanía.

El presente plan también busca optimizar la gestión documental y la operatividad del Concejo durante los periodos de vacancia, estableciendo mecanismos que permitan la recepción y trámite de documentación, la disponibilidad del personal administrativo y la adecuada coordinación con la Alcaldía y otras entidades municipales.

A través de este documento, se promueve una planificación eficiente de los recursos humanos y administrativos del Concejo, contribuyendo a la transparencia, el buen gobierno y la adecuada prestación del servicio público a la comunidad de Villamaría.

La planificación de vacancias se fundamenta en el marco normativo vigente y en las necesidades operativas del Concejo, priorizando la eficiencia en la gestión pública y el respeto por los derechos laborales del equipo humano que conforma la corporación. A través de este plan, se busca asegurar que la dinámica legislativa y administrativa se mantenga estable, incluso en los periodos de receso, permitiendo así una gestión ordenada y eficaz.



REFERENCIA NORMATIVA

El Plan Anual de Vacancia del Concejo Municipal de Villamaría, Caldas se sustenta en la normatividad vigente que regula los períodos de descanso de los servidores públicos y la organización del funcionamiento garantizando el cumplimiento de sus deberes legislativos, administrativos y de control político del Concejo Municipal. A continuación, se presentan las principales disposiciones legales aplicables:

1. Constitución Política de Colombia (1991)

Artículo 313: Establece las funciones del Concejo Municipal, garantizando su operatividad y continuidad en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 53: Reconoce los derechos laborales, incluyendo el derecho a vacaciones de los trabajadores del sector público y privado.

2. Ley 136 de 1994 (Régimen Municipal)

Artículo 23: Regula las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, determinando los períodos en los que la corporación debe estar en actividad.

Artículo 33: Define la estructura administrativa del Concejo y la responsabilidad de garantizar su adecuado funcionamiento.

3. Código Sustantivo del Trabajo (Decreto 2663 de 1950)

Artículo 186: Regula el derecho a vacaciones de los trabajadores, estableciendo un período mínimo de 15 días hábiles consecutivos por cada año de servicio.

Artículo 187: Permite la programación y fraccionamiento de las vacaciones de acuerdo con las necesidades del empleador y el trabajador.



4. Decreto 1045 de 1978

Artículo 8: Determina el régimen de vacaciones para los empleados públicos, indicando que estas deben programarse sin afectar el servicio.

5. Acuerdo Municipal N° 065 de 2015 Reglamentos Internos del Concejo Municipal de Villamaría

Contemplan las disposiciones específicas para la operatividad del Concejo, incluyendo la organización del recurso humano en períodos de receso legislativo.

6. Acuerdos Municipales Vigentes

Cualquier acuerdo aprobado por el Concejo que regule la gestión administrativa y la programación de vacaciones será de obligatorio cumplimiento.

Aplicabilidad de la Normativa

La normatividad aquí citada garantiza que la programación de vacancia se realice dentro del marco legal, respetando los derechos de los servidores públicos y asegurando la prestación continua del servicio en el Concejo Municipal. Este Plan será revisado y actualizado conforme a modificaciones normativas o necesidades institucionales.

Ley 909 de 2004

El Literal b) del artículo 15, el cual prescribe “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”.

Decreto 1083 de 2015

“Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489



de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.".

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.

Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, el cual incluye en la dimensión del Talento Humano, una política de integridad y el código de integridad del servicio público.

OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE VACANCIA

Objetivo General

Establecer un Plan Anual de Vacancia para el Concejo Municipal de Villamaría, Caldas, que garantice la adecuada programación y distribución de los períodos de descanso de los concejales y del personal administrativo, asegurando la continuidad de las funciones legislativas y administrativas, en cumplimiento del marco normativo vigente y de las necesidades operativas de la corporación. Este plan busca optimizar el uso de los recursos humanos, respetar los derechos laborales de los servidores públicos y promover la transparencia en los procesos de selección y contratación, todo ello en cumplimiento de la normatividad vigente y los



principios de eficiencia y equidad en la gestión pública

Objetivos Específicos.

Regular los periodos de vacancia del Concejo Municipal de Villamaría, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando el cumplimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias

Garantizar la continuidad de la gestión administrativa y documental durante los periodos de receso, mediante la implementación de mecanismos de recepción y trámite de documentos oficiales.

Optimizar la planificación de los recursos humanos y operativos, estableciendo turnos o estrategias para la disponibilidad del personal administrativo y la atención a la ciudadanía cuando sea necesario.

Coordinar con la administración municipal y otras entidades para evitar interrupciones en la gestión pública y asegurar la correcta articulación del Concejo con el gobierno local.

Fomentar la transparencia y la comunicación con la comunidad, publicando el calendario de vacancia y estableciendo canales de contacto en caso de requerimientos urgentes.

Optimizar la gestión administrativa del Concejo, asegurando una distribución equitativa y ordenada de los períodos de descanso para mantener la eficiencia operativa.

ALCANCE

El Plan Anual de Vacancia del Concejo Municipal de Villamaría, Caldas abarca la planificación, regulación y control de los períodos de descanso de los



concejales y del personal administrativo, asegurando la continuidad del servicio público. Su alcance se detalla a continuación:

Ámbito de Aplicación

Aplica a los concejales, personal administrativo y de apoyo del Concejo Municipal de Villamaría.

Regula los periodos de vacancia, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias.

Cobertura Institucional: Aplica a los concejales y al personal administrativo del Concejo Municipal, incluyendo secretaría, auxiliares y demás funcionarios vinculados a la corporación.

Cobertura Temporal

Define los periodos de receso del Concejo en concordancia con la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012.

Establece medidas de gestión administrativa y documental durante la vacancia. Su vigencia es de un (1) año, con revisiones periódicas para ajustes según las necesidades del Concejo y la normatividad vigente.

Gestión Administrativa y Documental

Garantiza la recepción, conservación y trámite de documentos oficiales durante el receso.

Define protocolos para la atención de asuntos urgentes o extraordinarios.

Recursos Humanos

Regula la distribución de turnos o disponibilidad del personal administrativo en caso de ser necesario.

Determina responsabilidades del equipo de apoyo en la gestión interna del



Concejo.

Coordinación Interinstitucional

Articula con la Alcaldía y otras entidades municipales la planeación del receso legislativo.

Establece mecanismos para atender convocatorias extraordinarias cuando sea requerido.

Divulgación y Transparencia

Asegura la publicación y socialización del calendario de vacancia con la comunidad.

Define canales de comunicación para atender consultas o requerimientos ciudadanos.

Este plan tiene un alcance integral que permite la organización eficiente del Concejo durante sus periodos de vacancia, garantizando su correcto funcionamiento y la atención a las necesidades de la comunidad de Villamaría.

NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEADOS

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la planta de personal del Concejo Municipal de Villamaría se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Asistencial

El Concejo Municipal de Villamaría cuenta con una estructura organizativa que define los niveles jerárquicos del personal administrativo y de apoyo. Estos niveles garantizan el adecuado funcionamiento de la corporación y la distribución eficiente de responsabilidades.



Nivel Directivo

Presidente del Concejo: Representa al Concejo, dirige las sesiones y supervisa el cumplimiento del reglamento interno.

Mesa Directiva: Compuesta por el Presidente, el Primer Vicepresidente y el Segundo Vicepresidente, encargados de la administración y coordinación de las actividades del Concejo.

Nivel Asesor

Secretario General: Responsable de la organización administrativa, gestión documental, asesoría jurídica y coordinación de las sesiones del Concejo.

Nivel Administrativo y de Apoyo

Asesor Jurídico (si aplica): Brinda orientación legal en la elaboración de acuerdos municipales y demás procesos normativos.

Auxiliar Administrativo: Apoya la gestión documental, la correspondencia y la atención al público.

Personal de Servicios Generales: Encargado del mantenimiento y aseo de las instalaciones del Concejo.

Esta jerarquía permite la operatividad eficiente del Concejo Municipal de Villamaría, asegurando el cumplimiento de sus funciones legislativas, administrativas y de control político.

METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

De acuerdo con lo establecido en la política general de desarrollo del talento humano, establecida en Plan Estratégico de Talento Humano, El Concejo



Municipal de Villamaría, se compromete a mantener un talento Humano competente, con sentido de compromiso y pertenencia hacia la Institución, afianzada en la ética, los principios definidos en código de Integridad, los valores y el crecimiento personal, bajo buenas prácticas de manejo y uso eficiente de los recursos.

Dando cuenta de la importancia de los Servicios Públicos en el desarrollo de la función pública del Concejo Municipal de Villamaría, la Entidad se compromete a cumplir los siguientes énfasis en La política de Gestión Estratégica del Talento Humano:

Vinculación de los servidores mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

Gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación del MIPG.

Vinculación de los servidores de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad.

Designación, requisitos y período.

El secretario será elegido por el Concejo para un período institucional de un (1) año, comprendido entre el primero (1) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre, sin importar la fecha de su elección y posesión, reelegible a criterio de la Corporación.



La primera elección de este funcionario se realizará dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero correspondiente a la iniciación del período constitucional del Concejo. Para los tres años subsiguientes del mismo período constitucional, la elección o reelección tendrá lugar en las sesiones ordinarias realizadas en la última semana del periodo de sesiones del mes de noviembre o su prórroga, iniciando funciones a partir del primero (1) de enero siguiente.

Proceso de Elección y Posesión.

El Acto Legislativo No 2 de 2015, conocido como Reforma al Equilibrio de Poderes, el cual en su Artículo 2º introdujo modificaciones al Artículo 126 la Constitución Nacional, especialmente en el inciso cuarto en el cual estableció: (...)

“Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección”

Para elegir al Secretario General del Concejo se debe atender el siguiente procedimiento, establecido por el artículo 35 y 37 de la ley 136 de 1994, el acuerdo municipal 005 de 2016 reglamento interno del concejo municipal de Coveñas:

1. Convocatoria pública y divulgación.
2. Inscripciones.
3. Verificación de los requisitos mínimos y publicación de admitidos.
4. Conformación de la lista de postulados inicial.
5. Control ciudadano.
6. Análisis de los requisitos mínimos para la selección:
 - a) Acreditación de estudios adquiridos.
 - b) Experiencia.



- c) Entrevista.
7. Publicación de la lista de Postulados definitiva.
8. Presentación de los postulados en plenaria del Honorable Concejo Municipal de Villamaría.
9. Elección.

El Artículo 35 de la ley 136 de 1994, señala: "Elección de funcionarios. Los concejos se instalarán y elegirán a los funcionarios de su competencia en los primeros diez días del mes de enero correspondiente a la iniciación de sus períodos constitucionales, previo señalamiento de fecha con tres días de anticipación. En los casos de faltas absolutas, la elección podrá hacerse en cualquier período de sesiones ordinarias o extraordinarias que para el efecto convoque el alcalde. Siempre que se haga una elección después de haberse iniciado un período, se entiende hecha sólo para el resto del período en curso."

Metodología de Provisión a Corto Plazo:

Selección:

La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente, es decir se suplirá con una nueva elección, de acuerdo a lo establecido en las facultades conferidas por el artículo 35 y 37 de la ley 136 de 1994, el acuerdo municipal 005 de 2016 reglamento interno del concejo municipal de Coveñas, el Artículo 126 la Constitución Nacional, especialmente en el inciso cuarto.

La renuncia del Secretario General del Concejo genera vacancia absoluta del cargo. El nuevo secretario será elegido por lo que resta del periodo hasta el 31 de diciembre de la respectiva vigencia.

Movilidad:

Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario



de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del citado Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

- a) El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- b) Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- c) Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- d) Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- e) El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- f) Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- g) Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

Permanencia:

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, para los empleados de carrera administrativa.

La permanencia para los empleados de periodo fijo en la Corporación Concejo Municipal de Villamaría, estará definida de acuerdo a lo establecido en las facultades conferidas por el artículo 35 y 37 de la ley 136 de 1994, y el acuerdo municipal 065 de 2015 reglamento interno del concejo municipal de Villamaría

**Retiro:**

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que, dada la naturaleza del cargo, y el periodo del mismo, es reglada la competencia para el retiro de los empleos de periodo fijo,

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para el Concejo municipal de Villamaría solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales: Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; Por renuncia regularmente aceptada Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; Por orden o decisión judicial; Por muerte; Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Metodología de Provisión a Mediano Plazo:

Es una metodología prevista cuando, las situaciones de retiro del servicio público, no predecibles como son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos, Estas vacantes se suplen con una nueva elección del Concejo Municipal.

La resolución No. 025 del 29 de junio de 2018, "Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo Municipal de Villamaría Caldas." establece la nomenclatura, clasificación y funciones del empleo del Concejo, para lo cual cuenta con la siguiente planta global, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:



PLANTA GLOBAL

La planta vigente del concejo municipal de Villamaria Caldas fue adoptada mediante el Acuerdo Municipal N° 040 de 2001, compuesta por un Secretario General y un Secretario Ejecutivo, definida de la siguiente manera:

Nomenclatura	Código	Nivel	Grado
Secretario General	073	01	Directivo
Secretario Administrativo	525	01	Administrativo

Según la fuente de financiación, el 100% de los cargos correspondiente a recursos de Funcionamiento (1 empleos de la secretaría general), el cual se encuentra catalogado como de carácter asistencial, contribuyendo a labores de carácter misional y de apoyo.

Por esta razón la corporación ha tenido que suplir la carencia a través de la modalidad de contratos de prestación de servicios, solución que se encuentra muy limitada por la inconveniencia de delegar funciones de alta responsabilidad, deducibles de las funciones existentes en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En materia de contratación de prestación de servicios esta presenta un comportamiento estable alrededor de los 2 a 3 contratos por año.